مذكرات جلب

يقتضي حضور الاشخاص التالية اسماؤهم في الوقت المعين لرؤية الدعاوى المقامة عليهم وان لم يحضروا تجري عليهم الاحكام المخصوصة في قانون اصول المحاكمات الجزائية .

الاســم	المحكمــة	التاريخ	الساعة	نوع الجـرم
غلام محمد باكستاني	صلح عمان	١٩٧٢/١٠/٣	٨ صباحاً	الاحتيال
عماد اكرم الحاج	«	١٩٧٢/٩/٢٥	«	حيازه اموال مسروقه
محمود احمد حسن المالحي	«	١٩٧٢/٩/١٤	«	سرقه
حسين خليل عماس	«	١٩٧٢/٩/٢٥	«	صدام
حسين حسني كميكاني	«	١٩٧٢/٩/٢١	«	تقديم بيانات كاذبة
فاروق عبد الكريم الجيوسي	«	١٩٧٢/٩/٢٠	«	السرقه
رفيق محمد موسى	«	١٩٧٢/٩/١٨	«	ظروف توجب التهمة
خلف احمد علاوي	«	١٩٧٢/٩/١٤	«	الحق العام
عيسى موسى النجار	«	١٩٧٢/٩/١٤	«	مسـدن
عبد الحميد عثمان يوسف	«	١٩٧٢/٩/٢١	«	صحه
جميل احمد حامد حسنين	«	١٩٧٢/٨/٣١	«	لصب واحتيال
محمد محمد سليمان الجيزاوي	«	١٩٧٢/٩/٢٥	«	انتحال الصفة الرسمية
عيسى طباشه الملقب ابو عبد الله	«	١٩٧٢/٩/١٩	«	شراء اموال مسروقه
ابراهيم احمد صلاح	«	١٩٧٢/٩/٢٥	«	السرقه
سلطان عبد العزيز حسين المومني	«	١٩٧٢/٩/٢٨	«	التزوير باوراق خاصة
محمود محمد خالد ابو رصاص	صلح الزرقاء	١٩٧٢/٩/٣٠	«	تقديم بيانات كاذبة
عيسى عبد الله ابو اسعد	بلدية الزرقاء	١٩٧٢/٩/٣٠	«	صحة
فريد حماد مصطفى	امانة العاصمة	١٩٧٢/١٠/٨	«	سـير
محمد عز الدين عثمان	«	١٩٧٢/١٠/٨	«	سير
ابراهيم محمد عبد الرحمن	صلح الكرك	١٩٧٢/٩/٣٠	«	مخالفة النقل على الطرق
تيسير لطفي الحاج علي	الجمارك البدائية	١٩٧٢/٩/٢٨	«	التهريب

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمـان : السبت ٧ شعبان سنة ١٣٩٢ هـ. الموافق ١٦ ايلول سنة ١٩٧٢ م ، العـدد ٢٣٨١

الفهرس

صفحة

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٢/٨/٢٣

نأمر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم (٥٩) لسنة ١٩٧٢

نظام معدل لنظام العلاوات القضائية للعاملين

في القوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادة ١٧ من قانون خدمة الضباط رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٦

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام العلاوات القضائية للعاملين في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧٢) ويقرأ مع النظام رقم ٦٤ لسنة ٩٦٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٧٢/٩/١ .

المادة ٢ ـــ تعدل المادة (٣) من النظام الاصلي بتعديل نسبة العلاوة القضائية الواردة فيها بحيث تصبح (٧٠٪) بدلا من (٤٠٪) .

١٩٧٢/٨/٢٣ الحسين بن طلال

وزير الخارجية صلاح ابو زيد	وزير الانشاء والتعمير ووزير المالية بالوكالة صبحي امين عمرو	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخلية احمد الطراونه	رئيس الوزراء ووزير الدفاع احمد اللوزي

وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية يعقوب ابو غوش	وزير الصحة فريد العكشه	وزير الزراعة خالد الحاج حسن	وزير دولة رشاد الخطيب

وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدلية سالم المساعدة	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير المواصلات محمد البشير

وزير النقل نديم الزرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل علي عناد خريس

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩ /٩٧٢/٨

نأمر بوضع النظامين التاليين :

١ ـــ النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية لسنة ١٩٧٢ .

٢ ـــ النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية لسنة ١٩٧٢ .

١٩٧٢/٨/٢١ الحسين بن طلال

وزير دولة اميل الغوري	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع احمد اللوزي

وزير الداخلية ابراهيم الحباشنه	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية يعقوب ابو غوش	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

وزير العدلية سالم المساعده	وزير المالية	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير الصحة محمد البشير

وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير الاقتصاد الوطني سعيد النابلسي	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل علي عناد خريس	وزير النقل والسياحة والآثار غالب بركات	وزير المواصلات

نقلا عن الاصل

نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٧٢

النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية

صادر بمقتضى المادة (٢٥) من قانون المؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٢

*****

الفصل الاول

تعريفات

المادة ١ — يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

أ — الموازنة: الجداول المتضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة .

ب — موظفو المحاسبة: المدير المالي ، المحاسب ، المدقق ، امين الصندوق واي موظف يعين او يعهد اليه بمسؤولية نقدية او تنظيم او تسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق باعمال المؤسسة وتشمل الجابي ومن يعطى سلفة نفقات .

الفصل الثاني

الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ . المدير العام مسؤول عن الاشراف العام على الحسابات والمعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة .

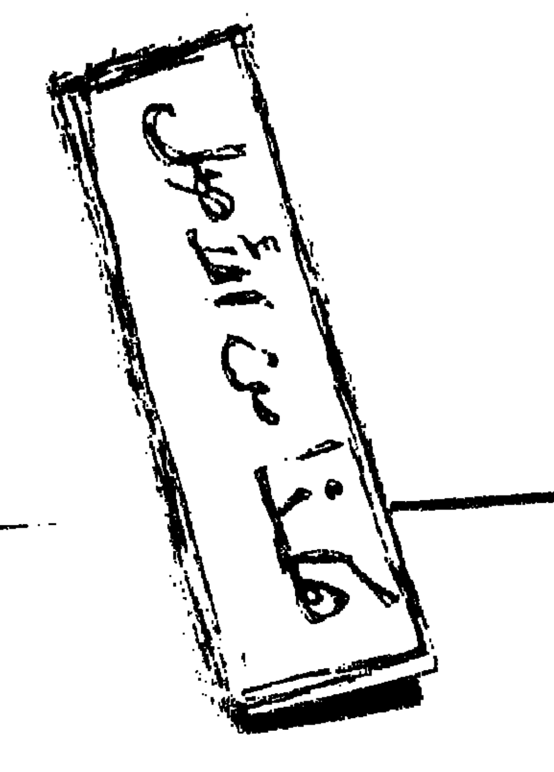
المادة ٤ — المدير المالي هو رئيس موظفي المحاسبة ويكون مسؤولا في جميع اعماله تجاه المدير العام ويتحمل المسؤوليات المالية والحسابية التالية :

أ — التحقق من ان الاحتياطيات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال فيها .

ب — الاشراف على مسك السجلات والدفاتر الحسابية اللازمة بصورة سليمة واثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها على وجه يساعد على ضبط الايرادات والمصروفات ومقارنتها بتقديرات الميزانية وقيد جميع المقبوضات والمدفوعات يوميا تحت ابوابها وموادها المقررة في الميزانية .

جـ — تدقيق وتوقيع مستندات الصرف والتأكد بصورة عامة من ان المستند قد نظم بصورة صحيحة من الناحية المالية والقانونية والحسابية قبل اعتماد مستند الصرف نهائيا من المدير العام .

د — تنظيم البيانات والتقارير والكشوف والمعلومات التي يطلبها رؤساؤها .



هـ — التأكد من تنظيم الحساب التوفيقي بين دفتر الصندوق وكشوفات البنوك في نهاية كل شهر دون تأخير .

و — حفظ السجلات والمستندات وجلود الوصولات والتحاويل او يؤمن حفظها في مكان مقفل وتهيئة الحسابات للفحص والتدقيق .

ز — التأكد من حفظ التحاويل والاوراق ذات القيمة النقدية ضمن قاصة حديدية .

ح — عمل حسابات ختامية سنوية .

المادة ٥ — يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قوائم الحساب (الفواتير) والمستندات والمعاملات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تنسيقا صحيحا موافقا للاصول المقررة وقيدها في سجلاتها دون تأخير .

المادة ٦ — على المدير المالي ان يوقف صرف اي مبلغ لا يستند الى ترخيص مذكور في وضوح في المستند وان لا يسمح بصرف اي مبلغ من خلاف البند المخصص له في الموازنة وان يلفت النظر لعدم كفاية المخصصات او نفاذها وان لا يصرف اي مبلغ اذا لم يكن الصرف مقررا في كافة مراحله من قبل صاحب الصلاحية بموجب القانون .

الفصل الثالث

الميزانية

المادة ٧ — أ — يعمل المدير العام على اعداد مشروع موازنة المؤسسة للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات حسب تقسيماتها كل نوع من المصروفات او الواردات تحت مادته ويقدمها للمجلس في موعدها من اجل تدقيقها واقرارها .

ب — بعد اقرار الموازنة تتقيد المؤسسة بالانفاق ضمن حدود ابواب النفقات وعلى الوجه الذي وردت فيه .

المادة ٨ — يجوز بموافقة المجلس النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحد .

المادة ٩ — لايجوز النقل من مخصصات اية مادة من مواد الرواتب والعلاوات او النفقات المتكررة الى مواد النفقات العادية والنفقات فوق العادية وبالعكس .

الفصل الرابع

الترخيص بالصرف

المادة ١٠ — لايجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المثبتة في الميزانية ما لم يصرح لهم بذلك باحدى الطرق التالية :

أ — عند اقرار الموازنة السنوية وصدور الامر بالصرف من قبل المدير العام .

ب — بناء على اوامر الصرف من السلفات في حالة تأخر اقرار الموازنة .

جـ — عند صدور براءة تشكيلات تتفق والموازنة المصدقة .

د — عند صدور براءة زيادة المرتبات .

هـ — عند صدور قرار المجلس او بتفويض منه بالنسبة لاية مكافآت أو اكراميات رصدت مخصصاتها في الميزانية .

المادة ١١ — تصرف القروض او السلفات او اية مبالغ تلتزم بها المؤسسة تنفيذا لعقود او ارتباطات بموافقـــة المدير العام المستندة الى قرارات المجلس وضمن الشروط التي يحددها .

الفصل الخامس

المقبوضــات

المادة ١٢ — تودع المقبوضات الواردة الى المؤسسة من مقبوضات نقدية او تحاويل في المصرف او المصارف المحلية الوارد ذكرها في قانون المؤسسة يوميا حيثما امكن ذلك ولا يجوز ان يتأخر دفع اية تحصيلات عن اليوم الثاني لقبضها كما لا يجوز تحويلها الى اي من الموظفين والافراد .

المادة ١٣ — يدفع الجباة وقابضوا الاموال ما يتسلمونه من اموال المحاسب مرة واحدة في الاسبوع بموجب ايصال رسمي بعد تدقيق مستندات الدفع وعلى المحاسب ان يقيد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلغ الذي قبضه الجابي في اي وقت خلال الاسبوع عن خمسمائة دينار وجب ان يدفعه فورا ويترتب على الجباة في جميع الاحوال ان يقدموا حسابا عن مقبوضاتهم قبل او في يوم العمل الاخير من كل شهر ودفع ما لديهم من تحصيلات الى المحاسب المختص قبل اغلاق حسابات الشهر المذكور .

المادة ١٤ — ينظم بكل مبلغ من المقبوضات وصل مطبوع من جلد ذي ارومات وبارقام متسلسلة وتحفظ ارومات تلك الوصولات للتدقيق ويجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول وان تلصق جميع النسخ المبطلة بارومة واذا لم تبطل ولم تلصق بالصور المذكورة يعتبر الموظف الذي بحوزته دفتر جلود الوصولات مسؤولا وضامنا.

الفصل السادس

الالتزامــات

المادة ١٥ — لا يجوز الارتباط باية التزامات او الاذن بصرف اية مصروفات مالية ما لم يكن لهـــا اعتمادات مرصودة في الميزانية او لها مبالغ متوفرة .

المادة ١٦ — لا يجري الانفاق من الميزانية قبل تنظيم مستند التزامات موقع عليه من رئيس القسم المختص او اي شخص آخر مفوض خطيا ومصدق من المدير العام وتقيد قيمة الالتزام على المادة المختصة في الميزانيـــة في سجل التأديات ويعزز مستند الالتزام بالوثائق التالية : —

أ — عقود الخدمات والانشاءات والعقود الزراعية ؛

ب — اوامر الشراء .

جـ — الاتفاقيات .

د — اوامر السفر .

هـ — جميع الوثائق الاخرى المؤيدة لمستند الالتزام ؛

المادة ١٧ — يقيد على مستند الالتزامات جميع الدفعات المتعلقة به وعند الانتهاء من شراء اللوازم او انجاز العمل المطلوب تتم تصفيته ويحفظ في ملف خاص للرجوع اليه .

المادة ١٨ — يجب بيان الالتزامات ، والالتزامات غير المسددة في التقارير المالية الشهرية التي يقدمها المدير المالي الى المدير العام .

الفصل السابع

النفقات

المادة ١٩ — يوقع المدير العام او من يفوضه على مستندات الصرف مصادقا على صحة الصرف والبيانـــات الواردة في مستند الصرف وشاهدا بان الانفاق قد تم وفقا لترخيص قانوني وان القيمة المدفوعة لا تتجاوز المبـــالغ المرخص بها .

المادة ٢٠ — يجب ان تكون مستندات الصرف واضحة ومحتوية على الفصل والمادة المختصة في الميزانية ويشار فيهـــا الى مستند الالتزام والى ارقام وتواريخ وبيانات الوثائق التي تعزز المستند .

المادة ٢١ — يجب ان تعزز مستندات الصرف بالوثائق والشهادات التالية : —

أ — المستندات المتعلقة باثمان اللوازم : —

١ — النسخ الاولى من المطالبات التي يقدمها اصحاب الاستحقاق موقعة منهم والتي يبين فيها نوع البضاعة المسلمة والكميات وسعر الوحدة وسعر الاجمال ومصدقة من رئيس القسم الذي اشتريت له البضاعة.

٢ — النسخ الاولى من مستندات الاستلام والتسليم موقعة من الموظفين الذين يعينهم المدير العام لمطابقة قرار الاحالة وعقد الشراء في الاحوال التي تشترى فيها اللوازم بموجب قرار احالة او عقد شراء .

٣ - مستندات الادخالات التي يوقعها مأمور المستودع .

ب — المستندات المتعلقة بتقديم الخدمات : —

١ — النسخ الاولى من المطالبة التي يقدمها صاحب الاستحقاق موقعة منه ومشتملة على طبيعة العمل ورقم العقد وتاريخه اذا كان العمل قد تم بموجب عقد .

٢ — شهادة خطية من الموظف المسؤول عن الاشراف على تنفيذ شروط العقد او على تأدية الخدمة بأن العمل قد تم بموجب شروط ومواصفات العقد او ان الخـــدمة قد تمت بصورة صحيحة وكاملة .

جـ — المستندات المتعلقة باستئجار آلات او وسائط نقل او بمياومات الموظفين او بعلاوات الميدان او باية امور مالية اخرى توقع الشهادات المدرجة على النموذج المختص بها .

د — المستندات المتعلقة بالتعهدات : —

١ — الدفعة على الحساب تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد وتتضمن شهادة مصدقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد بان المبلغ صحيح وموافق لشروط العقد وملحقاته وان قيمة ما سيدفع وما دفع سابقا لا يتجاوز ما هو منصوص عنه في شروط العقد وملحقات العقد .

٢ — الدفعة النهائية : —

أ — تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد تتضمن شهادة مصدقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التعهد او من لجنة استلام يعينها المدير العام بان المبلغ حقيقي وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وملحقاته وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد.

ب — ترفق بالدفعة النهائية شهادة من المتعهد تتضمن بان المبالغ المستحقة قد جرى تسويتها جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المطالبة هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع اقرار بانه لا يطلب المتعهد من المؤسسة اي مبلغ آخر عن العمل المذكور .

المادة ٢٢ – المدفوعات التي لم تعزز بمستندات ووثائق فرعية ترفق بها شهادة بان النفقات قد صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة ولاعمال تتعلق بالمؤسسة وان المبالغ المطالب بها قد دفعت فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره وتصرف تلك المطالبة بموافقة المـــدير العام اذا كانت لاتتجاوز (٥٠) دينارا وبموافقة رئيس المجلس اذا تجاوزت ذلك المبلغ بحد اعلى مقداره (١٠٠) دينارا وبموافقة المجلس لما يزيد على ذلك .

المادة ٢٣– يعتبر الموظف المسؤول عن تصديق اية مطالبة او الشهادة عليها من اجل صرف قيمتها مسؤولا عن صحة ما جاء في المطالبة او مرفقاتها وفي حالة دفع اي مبلغ بسبب شهادة غير صحيحة على المطالبة او مرفقاتها او على اي مستند او وثيقة مالية يعتبر المسبب من الموظفين مسؤولا مسؤولية مالية وشخصية عن ذلك . ويعتبر توقيع المستلم المسؤول ايضا اعترافا بوصول البضاعة او تقديم الخدمات بصورة مرضية ويكون مسؤولا شخصيا وماليا عن اي ضرر قد ينشأ للمؤسسة بعد استلامه تلك البضاعة او الخدمات من جراء مخالفتها للمواصفات او كونها غير مرضية .

المادة ٢٤ – يسجل كل مستند صرف برقم متسلسل في دفتر الصندوق يوميا كما يقيد في سجل التأديات تحت الباب والمادة المقررة في الميزانية ويوقع عليه الموظف المختص بعد التثبت من وجود الالتزام المستحق بقيمته ومن وجود اعتمادات كافية لدفع القيمة .

المادة ٢٥ – تدقق مستندات الصرف ومرفقاتها قبل صرف قيمتها من قبل مدقق او موظف من موظفي المحاسبة وتوقع من قبله دلالة على صحة المستند ومرفقاته من الناحية المالية والحسابية .

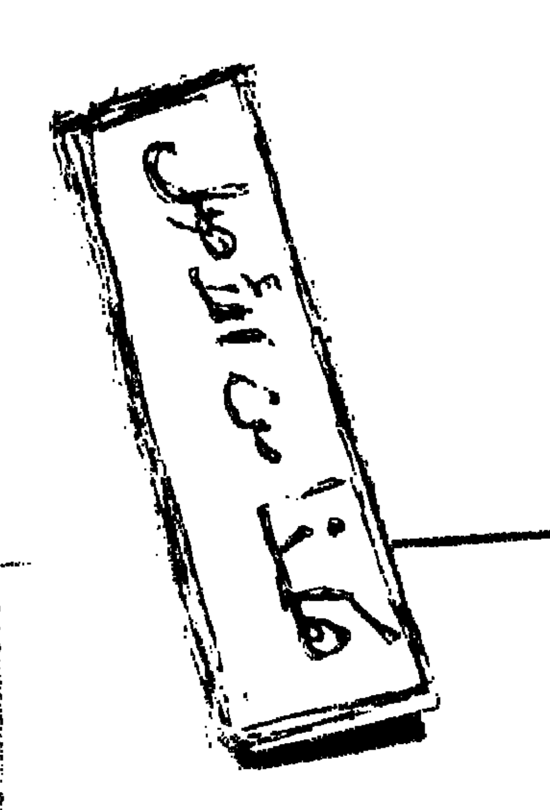
المادة ٢٦ – أ – تنظم مستنـــدات الصرف في جميع الاحوال باسماء اصحاب الاستحقاق ولا تدفع المبالـــغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا ويشار الى التوكيـــل والتفويض على المستند ، وتختم جميع مستندات الصرف وجميع المطالبات بخاتم خاص يشتمل على كلمة (مدفوع) .

ب– يجوز صرف راتب موظف او مستخدم الى موظف او مستخدم آخر بتفويض خطي يوجهه الى المدير العام ويوقع امامه او امام رئيسه المباشر ويذكر على مستند الرواتب تاريخ التفويض ويحفظ مع المستند اذا كان تفويضا لمرة واحدة ، واما اذا كان التفويض لاكثر من مرة فيحفظ في ملف الموظف المفوض .

المادة ٢٧ – تجرى التأديات او الدفعات بموجب تحاويل يوقعها المدير العام والمدير المالي اذا كانت قيمتها اقل مـــن ١٠٠٠دينار ومن الرئيس او نائبه بالاضافة لتوقيع المدير العام والمدير المالي اذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠دينار .

المادة ٢٨– يجب ان يذكر رقم التحويل وتاريخه على مستند الصرف ويذكر رقم المستند على التحويل وتقيد التحاويل بارقامها المتسلسلة في دفـــتر الصندوق يوميـــا ويجب اتباع استعمال جـــلود التحـــاويل بحسب تسلسل ارقامها ايضا .

المادة ٢٩– اذا فقد التحويل المسحوب محليا وغير المدفوعة قيمته يبلغ البنك المسحوب عليه التحويل في الحال لايقاف صرفه ، فاذا كان المسبب لفقدان التحويل هو صاحب الاستحقاق يعطى تحويلا آخر بعد ان يقدم ضمانا مقبولا يجري مفعوله لمدة ثلاث سنوات بقيمة التحويل المفقود .



المادة ٣٠– تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي ويحسب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر وتدفع عادة المرتبات قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر ، غير انه يجوز للمدير العام الموافقة على دفع المرتبات قبل هذه المدة لموظف او اكثر في حالتين :–

أ – الاعياد الرسمية شريطة ان يكون التاريخ بعد اليوم العشرين من الشهر .

٢ – عند اجازة الموظف ، اذا امتدت اجازته الى ما بعد تاريخ دفع المرتبات المنصوص عنه في هذه المادة.

المادة ٣١– تقدم جداول المستخدمين والعمال بالمياومة الى قسم المحاسبة وتجهز على النماذج الخـــاصة بها في نهاية كل فترة ويبين في هذه الجداول اسم المستخدم او العامل ووظيفته وعدد ايام العمل والاجرة اليومية والاجرة المطلوبة والحسميات والاجرة الصافية ويمكن ان تكون الفترة شهرية او نصف شهرية او اسبوعية حسبما يقرره المدير العام او المفوض من قبله .

المادة ٣٢– يتم توزيع الاجور اليومية على المستخدمين والعمال اصحاب الاستحقاق بتنظيم تحويل مصرفي باسم كل منهم او من قبل معتمد للدفع ينتدبه المدير العام . ويجب ذكر رقم الهوية التي يحملها العامل وتاريخ ومركز صدورها على مستند اجور الرواتب كلما امكن ذلك .

الفصل الثامن

السلفات والامانات

المادة ٣٣– يقرر المدير العام صرف السلفات للاعمال الرسمية عندما تقضي الضرورة بذلك شريطة ان تكون هنـــاك اعتمادات في الميزانية او مبالغ اخرى متوفرة لتلك الاعمال وان تسدد السلفة حال الانتهاء من المهمة الرسمية وان تسوى قبل نهاية السنة المالية .

المادة ٣٤– أ – يقرر المدير العام المبلغ المطلوب تسليفه لاجل المصاريف النثرية على ان لا يزيد المبلغ على (٣٠٠) دينار وعلى ان يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة ويجري استعمالها وصرف مفرداتهـــا بموافقة المدير العام او الموظف المعتمد من قبله مقابل وصولات رسمية تقدم الى الدائرة المالية ومرفقة بنموذج المصاريف النثرية وتصدق هذه النماذج من قبل الموظف المسؤول عن العمل الذي اديت من اجله السلفة وترد للموظف النفقات التي اداها من السلفة بحيث تبقى قيمتها ثابتة وترد هذه السلفة الى المؤسسة عند ترك الموظف الخدمة او نقله او بناء على طلب المدير العام .

ب– يجوز في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها طبيعة العمل زيادة قيمة السلفة الى (٥٠٠) دينار بموافقة الرئيس بناء على تنسيب المدير .

المادة ٣٥– اذا كان الموظف على وشك السفر بمهمة رسمية او تمثيلية فللمدير العام ان يقرر صرف سلفـــة له لا تزيد قيمتها على تقديرات ما سيتحقق له من اجور انتقال ومياومات ونفقات عن كامل المدة التي سيقضيهـــا بشرط ان لا تزيد عن راتبه لمدة شهرين فان تجاوزت ذلك فيجب اخذ موافقة الرئيس وتسترد هـــذه السلفة بعد رجوع الموظف مباشرة .

المادة ٣٦– تقبض الامانات وترد بموافقة المدير العام ويمسك لها حسابات خاصة بكل نـــوع من انواعهـــا ، اما الامانة التي لا ترد بعد انقضاء خمس سنوات من قبضها فتقيد ايرادا للمؤسسة .

الفصل التاسع

الكفالات

المادة ٣٧– يربط موظفو المحاسبة واي موظف اخر يرى الرئيس بتنسيب من المدير العام ضرورة تكفيله بكفالة مالية معتبرة يقرر الرئيس مقدارها على ضوء تقدير مسؤولية كل موظف وتحفظ هذه الكفالات في مكان امين وتسجل في سجل خاص .

المادة ٣٨ – يعتمد المدير العام السجلات والنماذج المالية والطريقة الحسابية والتجارية وعلى المدير المالي التقيد باستعمالها

المادة ٣٩ – يجري الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والنماذج المالية الاخرى للمدة التي يقرها الرئيس بناء على تنسيب المدير العام ، ولايجوز اتلاف اي منها الابقرار من الرئيس وبتنسيب من المدير العام وتتم عملية الاتلاف بواسطة لجنة يعينها الرئيس وتدون اللجنة بضبط خاص جميع المعلومات والارقام والبيانات المتعلقة بالاشياء المتلفة .

الفصل العاشر

حفظ الامــوال

المادة ٤٠ – يجب التقيد بالتعليمات الاتية حول حفظ المفاتيح الاحتياطية للصناديق الحديدية . –

أ – عندما تكون المفاتيح الاصلية في حيازة امناء الصناديق تحفظ المفاتيح الاحتياطية لدى المدير المالي .

ب – عندما تكون المفاتيح الاصلية في حيازة رؤساء الدوائر تحفظ المفاتيح الاحتياطية لدى المدير العام او البنك الذي تتعامل معه المؤسسة .

ج – تحفظ المفاتيح الاحتياطية في ظرف مقفل ومشموع وتكتب ارقام المفاتيح والخزائن على ظهر الظرف كما وتسجل هذه المعلومات في سجل خاص .

المادة ٤١ – يجب ان يبلغ المسؤول رئيس دائرته فورا اذا ضاع او اتلف مفتاح الصندوق المسؤول عنه وعلى رئيس الدائرة ان يعطي تقريرا مفصلا يبين الظروف التي اكتنفت ضياع او اتلاف هذا المفتاح الى المدير العام.

المادة ٤٢ – يتحمل الموظف المسؤول عن المفاتيح نفقات تصليح او صنع مفتاح الصندوق الذي اتلف او ضاع .

الفصل الحادي عشر

متفرقــة

المادة ٤٣ – يقدم المدير المالي كل شهر الى المدير العام تقريرا ماليا بالواردات والنفقات والالتزامات غير المسددة .

المادة ٤٤ – يزود المدير المالي بنسخة من كل عقد تبرمه المؤسسة .

المادة ٤٥ – لايجوز اجراء الحك والمحو في اية حسابات او مستندات او سجلات واذا ما اريد تصحيح اي خطأيجري مايراد تصحيحه بالحبر الاحمر وتكتب الارقام الصحيحة بذات المداد ويوقــع الموظف المسؤول بجانب التصحيح

المادة ٤٦ – عند وقوع اختلاس او ضياع اموال او اهمال بمصلحة المؤسسة او فقدان وثائق ذات قيمة مالية او لوازم فعلى الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام في الحال وعلى المدير العام اجراء التدقيق والتحقيق المستعجل والاستعانةبالنيابة العامة عند الحاجة وعليه ان يعلم الرئيس بالحادث والاجراءات المتخذة وبمايظهر له من نتائج.

المادة ٤٧ – عند اجازة الموظف او تركه الخدمـــة يسلم ما بعهدته الى الموظف الآخر الذي يعينه المدير العام وتنظم جداول استلام وتسليم بينهما على ثلاث نسخ يحتفظ كل منهما بنسخة وتحفظ النسخة الاولى في مكتب المدير المـــالي ولا تصرف للموظف الذي ترك الخدمة رواتبه المستحقة قبل ابراز شهادة براءة ذمة وفقا لنموذج يقرره المدير العام .

المادة ٤٨ – اذا توفي الموظف يعين المدير العام لجنة لجرد ما بعهدته وتسليمها الى الموظف الذي يخلفه في العمل .

المادة ٤٩ - أ – اذا كان الدفع لشخص امي وجب ان يبصم مستند الصرف بابهام يده اليسرى وان يشهد على القبض شخص آخر غير الموظف المعتمد للصرف .

ب – لايجوز باي حال وضع اختام اصحاب الاستحقاق الاميين على المستندات .

المادة ٥٠ – يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته في هذا النظام الى اي موظف رئيسي في المؤسسةوله ان يلغي هذا التفويض بامر خطي منه .

المادة ٥١ – يحق للرئيس في اي وقت ان يفوض المدير العام خطيا ببعض او كل صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام

نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٧٢

النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية

صادر بمقتضى المادة (٢٥) من قانون المؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية

رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٢

الفصل الاول

اسم النظام وبدء العمل به

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمؤسسة الاردنية لتسويق المنتوجات الزراعية لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية :

الفصل الثـــاني

صلاحيات مجلس الادارة

المادة ٢ – بالاضافة الى صلاحيات المجلس الواردة في قانون المؤسسة يمارس المجلس الصلاحيات التالية : –

أ – دراسة ورسم السياسة العامة للمؤسسة لتحقيق اهدافها وغاياتها .

ب – تخويل المدير بأية صلاحيات يراها ضرورية .

جـ – الموافقة على فتح فروع للمؤسسة داخل المملكة وخارجها واغلاقها .

د – الموافقة على الموازنة التقديرية للعـــام المقبل وملحقاتها وعلى الميزانية العمومية وحسابـــات الدخل والمصروف والحسابات الختامية .

هـ – توكيل محام او اكثر وكالة عامة او خاصة لتمثيل المؤسسة داخل المملكة او خارجها من اجل اقامة الدعاوى باسمها والدفاع عنها لدى كافة المحاكم .

و – الموافقة على عقد القروض من مصادر التمويل الداخلية والخارجية :

ز – تأليف لجـــان فرعية من بين اعضائـــه او من ذوي الاختصاص او من كليهما للقيام بدراسة بعض المواضيع والتقدم بتوصياتها للمجلس ؛

حـ – تحديد عدد الوظائف اللازمة لتسيير اعمال المؤسسة ودرجات الموظفين :

ط – اقرار وتعديل هيكل المؤسسة التنظيمي :



الفصل الثالث

اجتماعات المجلس

المادة ٣ – أ – يعقد المجلس اجتماعاته بمعدل مرتين في الشهر على الاقل وذلك في مقر المؤسسة الا اذا لصت دعوة المجلس على خلاف ذلك .

ب – للمجلس ان يدعو أياً من موظفي المؤسسة او اي شخص كان لحضور اجتماعاتـــه وتقديم بيانات شفوية او مكتوبة حول اي موضوع يهم المؤسسة .

جـ – يحضر المدير جلسات المجلس ولا يكون له حق التصويت .

د – يعين المجلس أميناً لسره يكون مسؤولا عن تسجيل قرارات المجلس في سجلها الخاص ؛

هـ – يوقع جميع الاعضاء الحاضرين على قرارات المجلس ويبدي المخالف رأيه كتابة على أي قرار :

الفصل الرابع

زوال العضويـــة

المادة ٤ – يفقد العضو عضويته في المجلس في الاحوال التالية : –

أ – اذا اصبح عاجزاً عن القيام بعمله لاسباب صحية بقرار من اللجنة الطبية العليا وفي مثل هذه الحالة تنسب الجهة التي يمثلها عضواً آخر ليحل محله .

ب – اذا استقال من منصبه او فقد الجنسية الاردنية او حقوقه المدنية :

جـ – اذا حكم عليه بجناية او جنحة اخلاقية .

د – اذا تخلف عن حضور اربع جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس ؛

الفصل الخامس

المكافـــآت

المادة ٦ – أ – يتقاضى أمين السر مكافأة شهرية قدرها عشرة دنانير .

ب – يجوز للمجلس منح مكافآت لاعضاء اللجان الفرعية او الاستشارية شريطة ان لا يكونوا من اعضاء المجلس او موظفي المؤسسة :

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٦/٨/١٩٧٢
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦٢) لسنة ١٩٧٢

نظام المعهد الشرعي

المادة ١ . يسمى هذا النظام (نظام المعهد الشرعي لسنة ١٩٧٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ؛

المادة ٢ — يقصد بالكلمات التالية اينما وردت في هذا النظام ما يقابلها من مدلولات الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

أ - المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية
ب — الوزارة	وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
ج — الوزير	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
الوكيل	وكيل وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
هـ — مجلس الاوقاف	مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
و — مجلس الادارة	مجلس [illegible] ادارة المعهد الشرعي
ز — المدير	مدير المعهد الشرعي

المادة ٣ — يؤسس في عمان معهد باسم (المعهد الشرعي) تابع لوزارة الا[illegible]وقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ، ويشرف على ادارته مجلس الادارة المذكور في المادة (٨) من هذا ال[illegible]نظام ولمجلس الادارة بموافقة مجلس الاوقاف حق انشاء فرع او فروع لهذا المعهد في اية جهة في المملكة ؛

المادة ٤ — الهدف من المعهد اعداد ائمـــة ووعاظ وخطباء ومدرسين في المساجد وتأهيلهم [illegible] للنهوض بالمجتمع وعلى الاخص في القرية والبادية .

المادة ٥ — أ — يختار مجلس ادارة المعهد طلاب المعهد الشرعي ممن تتوافر فيهم شروط القبول .

ب — يشترط في قبول الطالب في المعهد :—

١ — ان يكون حائزا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .
٢ — ان يكون حسن الاخلاق والسلوك غير محكوم بجريمة خلقية .
٣ — ان يكون لائقا صحيا .
٤ — ان يقدم كفالة عدلية يلتزم فيها بالشروط والتعليمات التي تضعها الوزارة .

المادة ٦ — مدة الدراسة في المعهد سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية .

المادة ٧ — أ — يمنح المتخرج من المعهد شهادة تسمى :—
اجازة المعهد الشرعي (دبلوم) .

ب — يعين المتخرج بالدرجة والراتب المنصوص عليها في المادة ٣٤/أ/٤ من نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ .

المادة ٨ — أ — يشرف على المعهد مجلس ادارة مكون من سبعة اعضاء هم :—

الوزير رئيسا

وكيل الوزارة ، وكيل وزارة التربية والتعليم ، عميد كلية الشريعة في الجامعـــة الاردنية ، مدير الوعظ والارشاد في الوزارة ، واثنان من المسلمين المهتمين بالشؤون العلمية الاسلامية يعينهما الوزير بتنسيب من مجلس الاوقاف لمدة سنتين قابلة للتجديد اعضاء .

ب — ينتخب مجلس الادارة من بين اعضائه نائبا للرئيس يتولى ادارة الجلسات في حالة غياب الرئيس وفي حالة غيابهما كليهما يختار الاعضاء الحاضرون رئيسا للجلسة .

ج — يكون اجتماع مجلس الادارة قانونيا اذا حضره الاكثرية المطلقة من اعضائه وتصدر القرارات بالاجماع او باكثرية الحاضرين المطلقة واذا تساوت الاصوات رجحت الجهة التي في جانبها الرئيس .

د — يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس او من نائبه على ان لاتقل جلساته عن مرة واحدة في الشهر .

هـ — يمنح كل من رئيس المجلس واعضائه مكافأة مالية مقدارها خمسة دنانير عن كل جلسة .

المادة ٩ — تكون لمجلس الادارة الصلاحيات التالية :—

أ — رسم السياسة العامة ووضع الخطوط العريضة التي تكفل تحقيق اهداف المعهد .

ب — منح الشهادات الدراسية لخريجي المعهد ؛

ج — تشكيل اللجان الفنية لوضع خطة المعهد الدراسية ومناهجه التفصيلية واقرارها او تعديلها حسب الاصول .

د — اعداد موازنة المعهد لعرضها على مجلس الاوقاف للنظر في اقرارها لادراجها في موازنة الاوقاف.

هـ — وضع التعليمات الداخلية للمعهد .

المادة ١٠ — يتولى ادارة المعهد مدير يكون حائزا على درجة الدكتوراة ، ويجوز عند الضرورة الاكتفاء بدرجـــة الماجستير او الليسانس ، او مايعادلها .

المادة ١١ — يقوم المدير بادارة شؤون المعهد وامانة سر المجلس ومتابعة وتنفيذ مقرراته وتقديم تقرير سنوي عن شؤون المعهد ونشاطه للمجلس .

المادة ١٢ – أ – يشترط في من يعين مدرسا في المعهد ان يكون حاصلا على درجة الماجستير او ما يعادلها .

ب – يجوز عند الحاجة تعيين مدرسين من حملة درجة الليسانس ممن لا تقل خبرتهم في التدريس عن مدة سنتين .

ج – يجوز ان يعين في المعهد محاضرون غير متفرغين ؟

د – يجوز الاستعانة بالعلماء وباعضاء من هيئات التدريس في المعاهد والجامعات الاخرى بصفة اساتذة زائرين او محاضرين .

١٩٧٢/٨/٢٦ — الحسين بن طلال

وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير ووزير المالية بالوكالة	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
صلاح ابو زيد	صبحي امين عمرو	احمد الطراونة	احمد اللوزي

وزير الثقافة والاعلام	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الصحة	وزير الزراعة	وزير دولة
عدنان ابو عوده	يعقوب ابو غوش	فريد العكشة	خالد الحاج حسن	رشاد الخطيب

وزير السياحة والآثار	وزير العدلية	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير المواصلات
غالب بركات	سالم مساعده	اسحق الفرحان	محمد البشير

وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
نديم الزرو	احمد الشوبكي	سعيد النابلسي	علي عناد خريس

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) من المادة (٨٢) من الدستور

نأمر بما هو آت : –

يضاف مايلي الى الامور المعينة في الارادة الملكية الصادرة بتاريخ ١٩٧٢/٧/١٧ التي دعي مجلس الامة في دورة استثنائية من اجل اقرارها .

مشروع قانون معدل لقانون العقاقير الخطرة لسنة ١٩٧٢ .

مشروع قانون معدل لقانون النقل على الطرق لسنة ١٩٧٢ .

١٩٧٢/٨/٢٢ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية	رئيس الوزراء
احمد الطراونة	احمد اللوزي

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) من المادة (٨٢) من الدستور

نأمر بما هو آت : –

يضاف مايلي الى الامور المعينة في الارادة الملكية الصادرة بتاريخ ١٧/ ٧/ ١٩٧٢ التي دعي مجاس الامة في دورة استثنائية من اجل اقرارها .

١ – مشروع القانون المعدل لقانون ادارة القرى .

٢ – مشروع القانون المعدل لقانون البلديات لسنة ١٩٧٢ .

٣ – مشروع قانون معدل لقانون مناطق الانشاءات خارج حدود البلديات لسنة ١٩٧٢ .

١٩٧٢/٨/١٠ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية	رئيس الوزراء
احمد الطراونة	احمد اللوزي

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة (١٢٥) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩/٨/١٩٧٢
نصدر ارادتنا بوضع التعليمات التالية : —

تعليمات الادارة العرفية

لتلافي الاضرار الناجمة عن حريق المسجد الاقصى المبارك رقم (٢) لسنة ١٩٧٢

صادر بمقتضى الفقرة (٢) من المادة (١٢٥) من الدستور

المادة ١ — يطلق على هذه التعليمات اسم (تعليمات الادارة العرفية لتلافي الاضرار الناجمة عن حريق المسجد الاقصى المبارك لسنة ١٩٧٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — على الرغم مما جاء في قانون اعمار المسجد الاقصى المبارك والصخرة المشرفة رقم ٣٢ لسنة ١٩٥٤ وتعديله بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٦٦ تشكل لجنة طارئة خاصة تتولى اتخاذ الاجراءات الكفيلة بازالة آثار حريق المسجد الاقصى والحيلولة دون تفاقم الاضرار الناتجة عنه ، والاشراف على جميع المشتريات اللازمة لهذا الغرض ، على ان تتقيد بقدر الامكان باحكام نظام اللوازم ونظام مقاولات الاشغال العامة المعمول بهما.

المادة ٣ — تؤلف اللجنة الخاصة المشار اليها في المادة السابقة على الوجه التالي : —

١ — فضيلة الشيخ حلمي المحتسب رئيساً
٢ — فضيلة الشيخ سعد الدين العلمي عضوا
٣ — فضيلة الشيخ سعيد صبري «
٤ — معالي السيد انور نسيبة «
٥ — معالي السيد انور الخطيب «

المادة ٤ — تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها في المكان والزمان الذي يعينه كلما احوج الامر .

المادة ٥ — يتم النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلاثة من اعضائها وتتخذ قراراتها باكثرية الذين يحضرون الاجتماع .

المادة ٦ — يحق للجنة بموافقة سماحة قاضي القضاة ان تسحب ما تحتاج اليه من المبالغ من الاموال المودعة باسم لجنة اعمار المسجد الاقصى المبارك والصخرة المشرفة لتغطية جميع نفقاتها .

١٩/٨/١٩٧٢ الحسين بن طلال

وزير دولة	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع	
	عبد الله صلاح	صبحي امين عمرو	احمد اللوزي	
وزير الداخلية	وزير الزراعة	وزير الثقافة والاعلام	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
		عدنان ابو عودة	يعقوب ابوغوش	
وزير العدلية	وزير المالية	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير الصحة	
سالم المساعدة	انيس المعشر	اسحق الفرحان	محمد البشير	
وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير النقل والسياحة والآثار	وزير المواصلات
احمد الشوبكي	سعيدالنابلسي	علي عناد خريس	غالب بركات	علي حسن عوده

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي :–

١ – احداث وسام عسكري باسم (وسام النجمة الهاشمية) .

٢ – احداث شاره باسم (شارة جرحى الحرب) .

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على الفقرة (١) من المادة (٣٧) من الدستور نأمر بما هو آت :

١ – يحدث وسام عسكري باسم (وسام النجمة الهاشمية) :

٢ – يتألف الوسام من طبقة واحدة ، ويمنح لضباط وافراد القوات المسلحة الاردنية والامن العام والمخابرات العامة الذين يقومون باعمال بطولية او تضحيات فائقة في خدمة الوطن .

٣ – يتقدم الوسام جميع الاوسمة الاردنية باعتباره ارفع وسام عسكري في الدولة .

٤ – تكون اوصاف الوسام كما يلي :

أ – نجمة سباعية الاشعة مطعمة بالميناء الابيض قطر دائرتها ٥٠ مم يتوسطها رسم نافر لجلالة الملك الحسين بن طلال ضمن اطار دائري ذهبي تتفرع منه الاشعة ويكتب تحت الرسم (الحسين بن طلال) .

ب – يحيط بشعاعات النجمة اطار خارجي نصفه الاعلى غصنا غار ذهبيان والنصف الاسفل عبارة (النجمة الهاشمية) ضمن اطار ذهبي مكتوبة بالميناء الاحمر القرمزي .

ج – ينتهي رأس كل شعاع بكرة ذهبية قطرها ٢ مم .

د – يعلو النجمة التاج الهاشمي باللون الذهبي مع حلقة تتصل بالشريط الحامل .

هـ – يعلق الوسام بشريط من الحرير المموج باللون الاحمر القرمزي قياسه ٣٨مم×٥٥ مم متصل بقاعدة مستطيلة من المعدن المطلي بالذهب بعديها ٤٣مم×٨ مم يتوسطها نجمة سباعية بطرفيها غصني غار.

و – يحمل الوسام سيف عربي من الذهب مثبت في اعلى الشريط .

٥ – لوسام النجمة الهاشمية حجم مصغر يحمل في الحفلات الرسمية اوصافه كما يلي :

أ – قطره ٢٠مم

ب – الشريط ١٦ مم×٥٥ مم

٦ – زر الياقة يحمل على الملابس المدنية باللون الاحمر القرمزي قطره ٦ مم على ارضية من الذهب المقصب بقياس ٦مم × ١٤ مم .

٧ – شارة الوسام تتألف من شريط من الحرير الاحمر القرمزي المموج بقياس ٣٨ مم × ١٢ مم تتوسطه نجمة ذهبية سباعية قطرها ٩ مم .

١٩٧٢/٨/٢١ — الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	وزير الدفاع	وزير الداخلية
احمد اللوزي	احمد اللوزي	احمد الطراونه

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على الفقرة (١) من المادة (٣٧) من الدستور نأمر بما هو آت :

١ – تحدث شارة باسم (شارة جرحى الحرب).

٢ – تكون الشارة على خمس فئات اوصافها كما يلي :

أ – صفيحة معدنية على شكل معين طول كل من قطريه ٢٥مم×١٢م ارضيته حمراء قانية .

ب – يحيط بالاطار خط ذهبي يعلوه التاج الهاشمي باللون الذهبي .

ج – يثبت رقم ٢ او ٣ او ٤ او ٥ في الوسط حسب فئة الشارة التي تحدد بعدد المرات التي يصاب فيها حاملها.

٣ – تمنح الشارة للمصابين اثناء العمليات الحربية لعموم الرتب في القوات المسلحة الاردنية .

٤ – تعلق الشارة في اعلى منتصف الجيب الايسر فوق الاوسمة .

٥ – عند اصابة المستحق للشارة اكثر من مرة تستبدل بشارة اخرى تحمل رقم الاصابة الاخيرة .

١٩٧٢/٨/١٩ — الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	وزير الدفاع
احمد اللوزي	احمد اللوزي

قرار رقم (١٣) لسنة ١٩٧٢

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٣/٦/٩٧٢ رقم ١٣/١١٨/٧٨٣٦ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير احكام قوانين البلديات والمادة الثانية من قانون العمل رقم ٢١ لسنة ٩٦٠ وبيان ما يلي :

١ – هل في نصوص قوانين البلديات قبل صدور القانون المؤقت رقم ٣٤ لسنة ٩٧٠ ما يجيز صرف مكافأة لرئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية التي تحل محل المجلس – عند انهاء رئاسته . وهـل يملك المجلس البلدي او اللجنة البلدية صلاحية صرف مكافأة للرئيس عند عدم وجود نص على ذلك .

٢ – هل ان تعريف لفظة (العامل) الوارد في المادة الثالثة من قانـون العمل يشمل رئيس البلدية بحيث تسري عليه احكام قانون العمل ويستحق مكافأة عند انهاء رئاسته .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير الداخلية للشؤون البلدية والقرويـة الموجه لرئيس الوزراء بتاريخ ٥/٤/٩٧٢ والمراسلات المرفقة به وتدقيق النصوص القانونية نجد فيما يتعلق بالنقطة الاولى :

ان المادة السادسة من قانون البلديات رقم ٩ لسنة ٩٣٨ تنص على ان رئيس المجلس البلدي يعتبر موظفا ذا راتب يعينه ويعزله رئيس الوزراء .

وان الفقرة الثانية من المادة السابعـة من نفس القانون تنص على ان كل موظف يستغنى عنه وقـد اكمل عشر سنوات يمنح مكافأة قدرها ١/١٢ من مجموع الرواتب التي تقاضاها عن كل سنة من سني خدماته ؛

اما قانون البلديات رقم ١٧ لسنة ٩٥٤ الذي حل محل القانون السابق فليس فيه اي نص يجيز منح مكافأة لرئيس البلدية عند انهاء او انتهاء خدمته .

وكذلك فان قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ٩٥٥ جاء خاليا من اي نص يجـيز صرف مكافأة لرئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية عند انتهاء خدمتهما .

وعلى ضوء هذه النصوص فان رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته في ظل قانون البلديات رقم ٩ لسنة ٩٣٨ ويكون قد اكمل آنذاك عشر سنوات في الخدمة يستحق مكافأة بالقدر المبين في المادة السادسة من هذا القانون .

اما رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته ، في ظل قانون البلديات رقم ١٧ لسنة ٩٥٤ او رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته في ظل قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ فلا يستحق اية مكافأة عن هذه الخدمة لعدم وجود نص في هذين القانونين يرتب له هكذا حق .

اما رئيس البلدية الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ احكام القانـون المؤقت رقم ٣٤ لسنة ٩٧٠ فانه يستحق مكافأة تعادل ١/١٢ من مجموع الرواتب التي تقاضاها خـلال مدة رئاسته على ان لايتجاوز مجموع المكافأة (٥٠٠) دينار وذلك عملا بنص المادة الثالثة منه المعدلة للمادة ٣٥ من القانون الاصلي .



اما فيما يتعلق بالنقطة الثانية :

فبالرجوع للمادة الثانية من قانون العمل رقم ٢١ لسنة ٩٦٠ نجد ان الفقرة العاشرة منها عرفت لفظة (عامل) بانها تعني كل شخص يعمل تحت امرة صاحب عمل مقابل اجر وبمـوجب عقـد عمل بالمعنى المقصود من المادة ١٤ ويكون اثناء العمل تحت اشراف او ادارة صاحب العمل وفي مكان العمل .

وحيث ان رئيس البلدية او رئيس اللجنة البلدية لايستخدم بمقتضى عقد عمل بالمعنى المقصود في المادة (١٥) من قانون العمل وانما يعين بالاستناد لاحكام قانون البلديات – فانه لايعتبر عاملا ولا تسري عليه احكام قانون العمل .

هذا ما نقرره في تفسير النصوص المطلوب تفسيرها .

صادر بتاريخ ١٤/٨/١٩٧٢

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخـاص
مساعد وكيل	المستشار الحقوقي	عضو محكمة	الرئيس الثاني لمحكمة	بتفسير القوانين
وزارة الداخلية	لرئاسة الوزراء	التمييز	التمييز	الرئيس الاول لمحكمة التمييز
للشؤون البلدية				
فالح التل	شكري المهتدي	صلاح ارشيدات	بشير الشريقي	موسى الساكت